



## Gestionnaire administratif et financier Programme Doctoral TSE

### Poste de Catégorie C

**Ouvert aux personnels contractuels uniquement.**

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 707.22 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 01/09/2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer son service de l'Ecole Doctorale TSE un Gestionnaire administratif et financier.

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

L'Ecole d'Economie de Toulouse – TSE de l'Université Toulouse I Capitole, propose une innovante 3<sup>ème</sup> voie, qui concilie le meilleur des Grandes Ecoles et le meilleur de l'Université. Elle regroupe 2500 étudiants de la première année de licence au doctorat. Adossée à l'un des dix meilleurs centres de recherche au monde, elle propose des formations d'excellence et attire de nombreux étudiants étrangers. Le programme doctoral compte environ une centaine de doctorants, à 80% de nationalité étrangère.

Sous l'autorité de la responsable du service de l'Ecole Doctorale d'économie, le gestionnaire administratif et financier prendra en charge l'organisation de toutes les soutenances de thèses et d'HDR de l'Ecole Doctorale d'Economie, ainsi que le suivi des doctorants.

Il se chargera, au niveau financier, des dossiers RH des membres de jurys de thèses, ainsi que de l'organisation de déplacements des doctorants (Job Market, ENTER, mobilités internationales etc.).

# MISSIONS

## 1. Mission 1 : Gestion administrative des activités de l'école doctorale d'économie

### Activités principales :

- Organisation complète des soutenances de thèses de doctorat et d'HDR à l'Ecole Doctorale d'Economie – TSE (essentiellement de juin à décembre) dans le respect des contraintes réglementaires et organisation des missions des membres des jurys
- Inscription des étudiants en doctorat (APOGEE et ADUM)
- Alimentation, vérification et mise à jour de la base de données ADUM
- Gestion administrative des activités de l'école doctorale d'économie
- Organisation des déplacements de doctorants candidats sur le "Job Market" (modalités, billets, hôtels...)
- Organisation des déplacements de doctorants dans le cadre du réseau européen ENTER (réservation des titres de transport, hôtel, remboursements des frais de déplacements)

## 2. Mission 2 : Gestion financière des activités de l'école doctorale

### Activités principales :

- Engagement des dépenses
- Suivi des recettes
- Suivi du budget de l'ED TSE
- Gestion des missions
- Centralisation des données financières, des pièces justificatives, vérification de leur validité.
- Contrôle de la disponibilité des crédits

Ces missions s'effectuent avec le logiciel SIFAC.

# COMPÉTENCES REQUISES

### ▪ Les savoirs :

- **Anglais – niveau (B2/C1) - impératif**
- Connaître le fonctionnement d'une université et de l'Enseignement Supérieur et la Recherche
- Compétences en gestion financière
- Savoir organiser son travail et gérer les urgences
- Savoir respecter la confidentialité des données
- Savoir prendre des initiatives

- Les savoir-faire :
  - Bonnes qualités rédactionnelles
  - Maîtrise des outils informatiques de gestion : APOGEE, SIFAC, ADUM (des formations pourront être organisées)
  - Maîtrise des outils bureautique (Word, **Excel**, Powerpoint)
- Les savoir-être :
  - Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe, être disponible pour aider les collègues
  - Sens de l'écoute, ouverture, rigueur
  - Sens du service à l'utilisateur

## POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 18/10/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) en indiquant dans l'objet TSE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER 2022-948583.

### Renseignements



Ludmila Namolovan – Responsable du service de l'Ecole Doctorale d'Economie  
Tél : 05 61 12 87 65/ [ludmila.namolovan@ut-capitole.fr](mailto:ludmila.namolovan@ut-capitole.fr)